

Zitting van 25 oktober 2021 - gemeenteraad Toelichting niet vertrouwelijk

In openbare zitting

SECRETARIAAT

1. Goedkeuring ontwerpnotulen van 6 september 2021 (2.075.1.077)

Situering

De goedkeuring van de ontwerpnotulen van de gemeenteraad van 6 september 2021.

BESLUIT

De voorgelegde ontwerpnotulen van de gemeenteraad van 6 september 2021 worden goedgekeurd.

PERSONEELSDIENST

2. Collectieve hospitalisatieverzekering Ethias vanaf 1 januari 2022 (2.087.442(1))

Situering

Op 9 februari 2021 ontvingen de diensten een brief van de federale pensioendienst (FPD) i.v.m. het raamcontract van de hospitalisatieverzekering met AG dat eind 2021 afloopt.

De FPD startte een openbare procedure op tot het gunnen van een nieuwe kaderovereenkomst voor de collectieve hospitalisatieverzekering 2022-2025 via GSD (gemeenschappelijke sociale dienst).

Op 9 september laatstleden ontvingen de diensten een brief (in bijlage) met daarin het resultaat van de gunning.

Na de openbare aanbestedingsprocedure werd de collectieve hospitalisatieverzekering gegund aan Ethias voor een periode van 4 jaar.

Wettelijke gronden

Raadsbesluit van 13 november 1991 waarbij met ingang van 1 januari 1992 een collectieve verzekering "Verzorgingskosten" werd afgesloten via de gemeenschappelijke sociale dienst van RSZPPO voor alle personeelsleden die een vakantiegeld via het gemeentebestuur ontvangen.

RPR van het gemeentepersoneel.

Raadsbesluit van 23 oktober 2017 (gunning AG insurance)

College beslissing van 1 maart 2021

Toelichting en advies

Het huidige contract met AG, ook afgesloten na een procedure gevoerd door de FPD, loopt ten einde op 31 december 2021.

Het lastenboek voorziet bijna exact dezelfde voorwaarden als voorheen (zie ook bijlage). Ziehier een overzicht van de voornaamste wijzigingen in vergelijking met de huidige dekking bij AG Insurance:

- De leeftijdscategorie '50 tot 64 jaar' werd uitgebreid naar 66 jaar zodat alle actieve personeelsleden vanaf 2024 hieronder zouden vallen. De categorie '70 jaar en ouder' werd diensgevolge vervangen door '67 jaar en ouder'.
- De franchise voor de uitgebreide formule verhoogt; ze bedraagt voortaan 250 euro in plaats van de huidige 130 euro. Er is geen franchise voor de basisformule;
- De terugbetaling van kosten waarvoor geen wettelijke tegemoetkoming wordt toegekend, bedraagt 3.000 euro in plaats van de huidige 2.500 euro;
- De tegemoetkoming in de verblijfskosten van een donor bedraagt maximum 2.000 euro in plaats van de huidige 1.500 euro;
- In geval van hospitalisatie naar aanleiding van een psychische, psychiatrische of mentale aandoening, wordt de tegemoetkoming per verzekerde verworven gedurende een al dan niet ononderbroken periode van 36 maanden, die begint op de eerste dag die recht geeft op een wettelijke tegemoetkoming, in plaats van de huidige 24 maanden;
- De tegemoetkoming voor kraamhulp wordt toegekend gedurende ten hoogste twaalf dagen en tot 620 euro in plaats van de huidige 500 euro;
- Een tegemoetkoming van 50 % in de kosten tot 1.250 euro per persoon en per kalenderjaar voor homeopathische behandelingen, acupunctuur, osteopathie en chiropraxie uitgevoerd door een erkende specialist voor die behandelingen als er geen wettelijke tegemoetkoming wordt voorzien voor deze prestaties (enkel van toepassing voor ernstige ziekten);

In onderstaande tabel worden de premies voor de jaren 2022 en 2023 weergegeven.

Hoofdverzekerde of nevenverzekerde	Basisformule (gemeenschappelijke kamer)	Uitgebreide formule (eenpersoonkamer)
0 tot 20 jaar	36,18 euro	62,72 euro
21 tot 49 jaar	83,12 euro	149,47 euro
50 tot 66 jaar	149,47 euro	282,17 euro
Vanaf 67 jaar	348,22 euro	646,80 euro

De overgang vereist de actieve medewerking van ons bestuur. De lijst van de huidige verzekerden dient meegedeeld te worden zodanig ze gedekt blijven, zonder de minste onderbreking. Daar de diensten niet beschikken over een (recent) algemeen overzicht van de aangeslotenen (personeelsleden, nevenverzekerden, gepensioneerden, mandatarissen...), werd er daartoe een aanvraag ingediend bij de huidige verzekeraar (AG insurance). Ethias zal ons bestuur laten weten welke stappen er moeten worden ondernomen. Later wordt er dan een mail met meer uitleg gestuurd naar de contactpersoon die vermeld is op het aansluitingsformulier bij de overeenkomst 2022-2025.

Argumentatie van de gemeenteraad leidende tot het uiteindelijke besluit

De gemeenteraad sluit zich aan bij het advies van de administratie.

Financiële weerslag

Simulatie 1 en 2 op basis van de ingeschrevenen op 1 oktober 2021 bij keuze voor de basisformule of uitgebreide formule door het bestuur:

ETHIAS					
leeftijd	aantal	premie-basis	te betalen*1	premieuitgebr	te betalen*2
0-20 jaar	0	36,18 euro	0 euro	62,72 euro	0 euro
21-49 jaar	42	83,18 euro	3.493,56 euro	149,47 euro	6.277,74 euro
50-66 jaar	56	149,47 euro	8.370,32 euro	282,17 euro	1.5801,52 euro
vanaf 67	3	348,22 euro	1.044,66 euro	646,80 euro	1.940,40 euro

12.908,54 euro**24.019,66 euro**

De premies voor 2021 voor AG-incurance
AG

leeftijd	aantal	premie basis	te betalen	premie uitgebr	te betalen
0-20 jaar	0	32,03 euro	0 euro	52,69 euro	0 euro
21-49 jaar	42	74,76 euro	3.139,92 euro	162,15 euro	6.810,30 euro
50-64 jaar	56	117,47 euro	6.578,32 euro	253,37 euro	14.188,72 euro
65-69 jaar	3	363,10 euro	1.089,30 euro	506,75 euro	1.520,25 euro
vanaf 70	0	416,49 euro	0 euro	668,91 euro	0 euro
			10.807,54 euro		22.519,27 euro

* de leeftijdscategorie 65-69 valt weg bij Ethias

BESLUIT

Artikel 1:

Gemeente Herselt zal aansluiten bij de collectieve ziekteverzekering die de FPD heeft afgesloten met ethias. De toetreding zal ingaan op 1 januari 2022.

Artikel 2:

Het bestuur neemt de premie van deze verzekering volledig ten laste in de "basisformule" voor zijn statutaire en contractuele personeelsleden.

Het personeelslid kan intekenen op de uitgebreide formule mits toeslag ten laste van het personeelslid.

Artikel 3:

De vrijwillige toetreding tot de voornoemde verzekering houdt voor het aangesloten bestuur de verbintenis in, de bijzondere en algemene bepalingen, van het lastenboek, in acht te nemen.

Artikel 4:

De diensten communiceren de overstap (en mogelijke wijzigingen) van ziekteverzekering aan de bestuur- en personeelsleden.

INTERGEMEENTEELIJKE SAMENWERKINGSVERBANDEN

3. Iverlek - buitengewone algemene vergadering op 10 december 2021 (2.075.7)

Situering

Gelet op het feit dat de gemeente voor één of meerdere activiteiten aangesloten is bij de opdrachthoudende vereniging Iverlek;

Gelet op het feit dat de gemeente per aangetekend schrijven van 22 september 2021 werd opgeroepen om deel te nemen aan de buitengewone algemene vergadering van Iverlek die op 10 december 2021 plaatsheeft in "Quartier Papier, Fabrieksstraat 55/59 te 1930 Zaventem";

Gelet op het feit dat een dossier met documentatiestukken aan de gemeente per brief van 22 september 2021 overgemaakt werd;

Gelet op het artikel 432, alinea 3 van het decreet over het lokaal bestuur, waarbij bepaald wordt dat de vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger dient te worden herhaald voor elke algemene vergadering;

Gelet op het feit dat we heden geconfronteerd worden met het coronavirus Covid-19, waarbij het op heden niet vaststaat onder welke vorm deze buitengewone algemene vergadering zal kunnen plaatsvinden;

Gelet op de huidige federale richtlijnen alsook de politiebepalingen van de gouverneurs en de informatie via het Agentschap Binnenlands Bestuur omtrent het coronavirus Covid-19 (en de mogelijke evolutie in en aanpassing van deze richtlijnen en informatie) en de impact hiervan op onderhavige bijeenkomst kan desgevallend overgegaan worden tot het houden van een digitale buitengewone algemene vergadering indien dit noodzakelijk mocht blijken.

BESLUIT

Artikel 1:

Zijn goedkeuring te hechten aan de agenda van de buitengewone algemene vergadering van de opdrachthoudende vereniging Iverlek d.d. 10 december 2021:

- 1) Bespreking in het kader van artikel 432 van het Vlaams decreet lokaal bestuur van de te ontwikkelen activiteiten en de te volgen strategie voor het boekjaar 2022 alsook van de door de raad van bestuur opgestelde begroting 2022.
- 2) Vaststelling van de uitkering overeenkomstig artikel 6:114 ev WVV.
- 3) (Neven)activiteiten – Aanvaarding wijziging deelnemerschap.
- 4) Statutaire benoemingen.
- 5) Statutaire mededelingen

Artikel 2:

De vertegenwoordiger van de gemeente die zal deelnemen aan de (fysieke of digitale) buitengewone algemene vergadering van de opdrachthoudende vereniging Iverlek op 10 december 2021 (of iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden), op te dragen zijn/haar stemgedrag af te stemmen op de beslissingen genomen in de gemeenteraad van heden inzake voormeld artikel 1 van onderhavige beslissing.

Artikel 3:

Het college van burgemeester en schepenen te gelasten met de uitvoering van voormelde beslissingen en onder meer kennisgeving hiervan te verrichten aan de opdrachthoudende vereniging Iverlek, ter attentie van het secretariaat (in pdf-versie), uitsluitend op het e-mailadres vennootschapssecretariaat@fluvius.be.

4. Woonmaatschappij Neteland-Zuiderkempem (1.778.532)

Situering

Het samensmelten van de woonactoren tot één woonmaatschappij heeft tot doel: Tevreden sociale huurders, kopers of ontleners die door de vorming van de woonmaatschappij slechts één aanspreekpunt hebben op goed bereikbare locaties en op een aanvaardbare afstand. De klant staat centraal.

Neteland en Zuiderkempem kiezen samen voor één grote woonactor met een sterke organisatie en een heel lokale en toegankelijke dienstverlening. We brengen de huurmaatschappijen (Zonnige Kempem, De Woonbrug en Geelse Huisvesting), de koop- en

ontleenmaatschappij (Kleine Landeigendom Zuiderkempen) en de sociale verhuurkantoren (SVK Zuiderkempen, SVK ISOM) samen in 1 sterke woonactor: Woonmaatschappij Neteland-Zuiderkempen.

Wettelijke gronden

- decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, zoals gewijzigd, in het bijzonder artikel 40 e.v.;
- decreet houdende wijzigingen van diverse decreten met betrekking tot wonen, zoals bekrachtigd en afgekondigd door de Vlaamse Regering op 9 juli 2021 (B.S. 10 september 2021), waarbij een regelgevend kader met betrekking tot de woonmaatschappijen wordt gecreëerd;
- het schrijven van de Vlaamse minister van financiën en begroting, wonen en onroerend erfgoed d.d. 23 oktober 2020 en 18 maart 2021 aan alle burgemeesters om een voorstel van werkingsgebied voor de woonmaatschappijen in te dienen tegen 31 oktober 2021;

Toelichting en advies

Het voorstel werd verschillende keren besproken op de conferentie van Kempense burgemeesters in 2020 en 2021, binnen de stuurgroep 'afbakening woonmaatschappij' met een afvaardiging van de 29 Kempense gemeenten en de betrokken woonactoren in 2020 en 2021, maar ook tussen lokale besturen onderling en tussen de lokale besturen en de woonactoren op het niveau van het voorliggende werkingsgebied.

Daarnaast werd het bestuursmodel zoals toegelicht tijdens de conferentie van kempense burgemeesters d.d. 3 juli 2021 grondig besproken met Wonen-Vlaanderen en een afvaardiging van de agendacommissie van de conferentie van Kempense burgemeesters.

Het voorstel tot afbakening van het werkingsgebied van de toekomstige woonmaatschappij werd tijdens het lokaal woonoverleg d.d. 20 september 2021 en het bovenlokaal woonoverleg van 20 september 2021 besproken. Tijdens dit bovenlokaal woonoverleg werden ook de adviezen van de betrokken woonactoren besproken. Het verslag van dit bovenlokaal woonoverleg is in bijlage toegevoegd.

De Vlaamse overheid wenst met de vorming van de woonmaatschappij de dienstverlening te verhogen, de complementaire werking van het sociaal verhuurkantoor en de sociale huisvestingsmaatschappij te verenigen, de transparantie te verhogen en de regierol van het lokaal bestuur te doen primeren en de lokale betrokkenheid en zeggenschap te waarborgen.

Met het voorliggende voorstel van afbakening ontstaat een geografisch aaneengesloten werkingsgebied binnen de referentieregio Kempen met 4.571 sociale huurwoningen van de sociale huisvestingsmaatschappijen, exclusief de 265 woningen die op de private markt worden ingehuurd, de huidige SVK-woningen (data d.d. 31 december 2020) en bijgevolg wordt de minimale grens van 1.000 sociale huurwoningen overschreden.

Het bijgevoegde aanvraagformulier en het bijgevoegde verslag van het bovenlokaal woonoverleg geven aan dat voldaan wordt aan de vooropgestelde Vlaamse criteria en dat er consensus is onder de betrokken actoren betreffende het voorliggende voorstel tot afbakening van werkingsgebied.

De betrokken 11 lokale besturen uit Neteland en Zuiderkempen kiezen samen voor één grote woonactor met een sterke organisatie en een heel lokale en toegankelijke dienstverlening. De huurmaatschappijen (Zonnige Kempen, De Woonbrug en Geelse Huisvesting), de koopmaatschappij (KLE Zuiderkempen) en de sociale verhuurkantoren (SVK Zuiderkempen en SVK ISOM) worden samengebracht in 1 sterke woonactor met name de

woonmaatschappij Neteland-Zuiderkempem. De maatschappelijke uitdagingen rond sociaal wonen zijn enorm (de wachtlijsten voor sociale woningen groeien sterk, de nood aan extra woningen is groot, de renovatie en het klimaatbestendig maken van het bestaande patrimonium is urgent). De ambities van de woonmaatschappij zijn daarom groot, met name door het ruimtelijk investeren in de (vernieuw)bouw van woningen, in renoveren en verduurzamen van het woningaanbod, in wijk- en buurtontwikkeling en hierbij zoekend naar innovatieve woonvormen maar ook door het creëren van een sterke vervlechting van het woonbeleid met het sociaal beleid door in te zetten op algemeen welzijn, armoedebestrijding, de beschikbaarheid van voldoende en kwalitatieve sociale woningen, wachtlijsten aanpakken, activering en gelijke kansen voor iedere inwoner ... en tot slot door het werken aan een sterke organisatie die met veel expertise een heel nabije en toegankelijke dienstverlening nog dichterbij de gemeente en haar inwoners brengt en dit met continu de blik op de belangrijkste stakeholders (de eigen inwoners zelf, de (kandidaat-) huurders, - kopers en ontleners).

De regelgeving schrijft voor dat de lokale besturen die samen het werkingsgebied vormen over minimaal 50 % +1 van de stemrechten beschikken en dat de overige stemrechten (= max. 50%-1) worden verdeeld over de publieke (Vlaams gewest, provincie) en private aandeelhouders. De gemeenten worden gevraagd om bij hun voorstel tot afbakening van de toekomstige woonmaatschappij ook reeds in te gaan op de verdeling van de stemrechten tussen de lokale besturen en dit op basis van objectieve criteria in functie van het sociaal woonbeleid. Onder de betrokken lokale besturen en woonactoren is consensus om het aantal sociale huurwoningen en het aantal huishoudens te hanteren als objectieve criteria, volgens een 50% - 50% verhouding en om de stemmenverdeling bij de start en halfweg de legislatuur te actualiseren, zoals opgenomen in het aanvraagformulier in bijlage.

Vanuit de betrokken lokale besturen en woonactoren werd een visietekst uitgeschreven met betrekking tot de gemeenschappelijke principes voor de toekomstige woonmaatschappij die minimaal nagestreefd zullen worden, zoals opgenomen in bijlage.

De bijlagen aanvraagformulier Vlaamse overheid en verslag bovenlokaal woonoverleg 20 september 2021 en deze gemeenteraadsbeslissing moeten voor eind oktober worden ingestuurd bij woonmaatschappij@vmsw.be.

Argumentatie van de gemeenteraad leidende tot het uiteindelijke besluit

De gemeenteraad sluit zich aan bij het voorstel tot oprichting van één woonactor.

BESLUIT

Artikel 1

Het lokaal bestuur wenst aan te sluiten bij een werkingsgebied van de toekomstige woonmaatschappij samen met volgende 10 gemeenten: Geel, Grobbendonk, Herentals, Herenthout, Hulshout, Laakdal, Meerhout, Olen, Vorselaar en Westerlo.

Artikel 2

Het lokaal bestuur neemt akte van de positief geformuleerde adviezen van de betrokken woonactoren.

Artikel 3

Het lokaal bestuur gaat ermee akkoord dat het aantal sociale huurwoningen en het aantal huishoudens per gemeente zullen worden gehanteerd als objectieve criteria voor de stemrechtenverdeling tussen de betrokken gemeenten in de algemene vergadering en dit in een 50%-50% verhouding.

De stemrechtenverdeling zal worden geactualiseerd bij het begin (en halfweg) de legislatuur. De gemeente zal deze afspraken van stemrechtenverdeling opnemen in het aanvraagformulier.

Artikel 4

Dit voorstel van werkingsgebied en stemmenverdeling zal overgemaakt worden via woonmaatschappij@vmsw.be, samen met het aanvraagformulier en het verslag van het bovenlokaal woonoverleg (d.d. 20 september 2021).

Artikel 5

Deze beslissing wordt eveneens ter kennis gebracht van de provinciegouverneur, zoals bepaald in artikel 330 e.v. van het decreet lokaal bestuur.

WELZIJN

5. Goedkeuring van de samenwerkingsovereenkomst tot oprichting en uitbating van een zelfstandige groepering met de naam “WZK Dienstverlening ZG (Welzijnszorg Kempen Dienstverlening Zelfstandige Groepering)”

Situering

Goedkeuring van de samenwerkingsovereenkomst tot oprichting en uitbating van een zelfstandige groepering met de naam “WZK Dienstverlening ZG”

Toelichting en advies

De gemeente is sinds 1 januari 2015 aangesloten bij de dienst Informatieveiligheid aangeboden door Welzijnszorg Kempen.

Welzijnszorg Kempen heeft een intensief extern begeleidingstraject doorlopen om te komen tot een oplossing voor de dienstverlening informatieveiligheid naar de lokale besturen. Aan de basis van dit traject lag onder andere de btw-regelgeving waar de dienstverlening aan moet beantwoorden, het advies van de organisatie-brede audit van Audit Vlaanderen in 2020 en de impact van de integratie van de gemeentes en OCMW's op vlak van facturatie voor Welzijnszorg Kempen.

Het resultaat van het traject is het voorstel tot de oprichting van een zelfstandige groepering zonder rechtspersoonlijkheid. Dit voorstel werd door de raad van bestuur van Welzijnszorg Kempen goedgekeurd. Het doel van deze zelfstandige groepering is om de huidige werking te waarborgen met vrijstelling van btw.

De zelfstandige groepering is een specifieke figuur binnen de btw-regelgeving die toestaat uitgaven en middelen te groeperen en vervolgens vrij van btw te verdelen. Hierbij worden de afspraken met betrekking tot de samenwerking, de inzet van het gemeenschappelijk personeel, de besluitvorming en de kostendeling in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd. Het betreft een samenwerking met een duurzaam karakter.

De samenwerkingsovereenkomst werd op 22 september 2021 door de raad van bestuur van Welzijnszorg Kempen goedgekeurd en wordt voorgelegd aan de participerende besturen. De samenwerkingsovereenkomst werd mee bezorgd.

De werking van de dienst en de bestaande dienstverlening aan de lokale besturen, IOK Afvalbeheer en Welzijnszorg Kempen wordt op basis van deze samenwerkingsovereenkomst verder gezet.

De omschakeling naar een zelfstandige groepering heeft geen impact op het reeds voorziene budget. De principes van kostendeling die reeds vroeger werden overeengekomen blijven in deze werkwijze behouden.

Wettelijke gronden

De Circulaire AAFisc Nr. 31/2016 (nr. E.T.127.540) dd. 12.12.2016 biedt een kader waarbinnen zelfstandige groeperingen kunnen worden opgericht met het oog op vrijstelling van btw en dit onder strikte voorwaarden.

Statuten Welzijnszorg Kempen art. 3 betreffende het doel van de welzijnsvereniging, meer specifiek het organiseren van gemeenschappelijke projecten en diensten die tegemoetkomen aan problemen die zich lokaal en in de regio stellen. Concreet gaat het over initiatieven met betrekking tot informatieveiligheid.

Beslissing raad van bestuur dd. 24 februari 2021 om over te gaan tot de oprichting van een zelfstandige groepering en de samenwerkingsovereenkomst te finaliseren.

Beslissing raad van bestuur dd. 22 september 2021 tot goedkeuring van de samenwerkingsovereenkomst en deze voor te leggen aan de participerende besturen.

Beslissing gemeenteraad om toe te treden tot de dienst informatieveiligheid.

BESLUIT

Artikel 1:

De gemeenteraad keurt de bijgevoegde samenwerkingsovereenkomst tot oprichting en uitbating van de betreffende zelfstandige groepering WZK Dienstverlening ZG goed (zie bijlage).

Artikel 2:

De gemeenteraad vaardigt mevr. Elke Verlinden af naar de stuurgroep van de zelfstandige groepering.

JEUGD

6. Wijziging flankerend onderwijsbeleid (1.851)

Situering

Het reglement "flankerend onderwijsbeleid" werd geactualiseerd.

Punt 7.11 EHBO is nieuw (Hieronder aangeduid in groen).

Wettelijke gronden

Decreet flankerend onderwijsbeleid.

Argumentatie van de gemeenteraad leidende tot het uiteindelijke besluit

De gemeenteraad gaat akkoord met het aangepaste document flankerend onderwijsbeleid.

BESLUIT

Het reglement flankerend onderwijsbeleid wordt goedgekeurd als volgt :

1. Inleiding

Het decreet op het flankerend onderwijsbeleid van 21 november 2007 regelt de rol van het lokaal bestuur betreffende het flankerend onderwijsbeleid.

Onder flankerend onderwijsbeleid wordt verstaan: het geheel van acties van een lokale overheid om, vertrekkende vanuit de lokale situatie en aanvullend bij het Vlaamse onderwijsbeleid, een onderwijsbeleid te ontwikkelen in samenwerking met de lokale actoren.

Het decreet bepaalt dat de lokale overheid een onderwijsplan kan opmaken dat de visie, de samenwerkingsprojecten en de financiële en logistieke ondersteuning vanuit het gemeentebestuur van Herselt omschrijft.

2. Visie

Het gemeentebestuur van Herselt wil gebruikers van het onderwijsaanbod in Herselt gelijke en kwaliteitsvolle ontplooiingskansen garanderen.

Het gemeentebestuur biedt financiële en logistieke ondersteuning naar de scholen toe op basis van een scholenoverleg dat 3 keer per jaar doorgaat met de vijf directies van:

- VBS Ter Veste Herselt
- VBS De Graankorrel Blauberg
- VBS De Bolster Ramsel
- VBS Bergom-Varenwinkel
- GO De Letterboom

Dit houdt in dat de gemeente inspeelt op een aantal behoeften die enerzijds door de scholen en hun partners en anderzijds door de gemeente zelf, actief en op diverse beleidsdomeinen, gesignaleerd worden.

Het uiteindelijke doel is het creëren van maximale slaagkansen voor iedereen. Dit is pas mogelijk wanneer een samenwerking met de verschillende scholen en partners gerealiseerd wordt.

Het flankerend onderwijsbeleid is niet alleen de taak van de dienst jeugd-onderwijs, maar krijgt mede vorm door de samenwerking met de verschillende gemeentediensten. Dit document kwam dan ook tot stand in samenwerking en overleg met de verschillende gemeentediensten: cultuur-sport-milieu-welzijn, bibliotheek-buitenschoolse kinderopvang-technische dienst (gemeentelijke werkhal) en patrimonium.

3. Samenwerkingsprojecten

In het kader van welzijn, bib en sport organiseert de gemeente verschillende projecten in samenwerking met de scholen. Jaarlijks bekijken de administratie en de scholen welke projecten plaatsvinden.

4. Logistieke ondersteuning

4.1. Promotie

Bekendmaking activiteiten

De scholen kunnen hun activiteiten bekendmaken via www.uitdatabank.be. Indien gewenst kunnen zij ook publicatie aanvragen via herseltleeft@herselt.be voor publicatie op de gemeentelijke informatieborden of in Herselt Leeft!.

Schoolbrochure

In samenspraak met de scholen wordt er een brochure gemaakt waarbij elke school van Herselt zich voorstelt. In de brochure staat eveneens informatie over de instapdagen, kijkdagen en inschrijvingsmomenten, de buitenschoolse kinderopvang en de ondersteuning van de gemeente naar de scholen.

De gemeente Herselt staat in voor de opmaak, opvolging, verdeling en financiering van de brochure.

4.2. Uitleendienst

Scholen kunnen gebruik maken van de uitleendienst van de gemeente op basis van het uitleenreglement. Het reglement vind je op <http://www.herselt.be/uitleendienst>
Aanvragen om materiaal uit te lenen verlopen via Hyperlink reference not valid.

4.3. Uitleen sportmateriaal

Er is een uitleendienst ter beschikking voor Herseltse scholen met 'groot' sportmateriaal. Dit sportmateriaal kan enkel ontleend worden door scholen voor hun turnlessen. Hiervoor kan je mailen naar sport@herselt.be

4.4. Onderhoud infrastructuur/omgeving

Onder het decreet van flankerend onderwijs wil het gemeentebestuur de voordelen voor alle scholen gelijkschakelen.

Er wordt per schooljaar een werkurenpakket voorzien waar de scholen gebruik van kunnen maken.

De berekening gebeurt op basis van het aantal leerlingen ingeschreven op 1 februari van het voorafgaande schooljaar (aantal leerlingen/3). Het urencontingent kan opgespaard worden naar volgende jaren zodat bij grotere werken hiervan gebruik kan worden gemaakt.

Wanneer het werkurenpakket wordt overschreden, zal er een kost worden aangerekend voor de gepresteerde uren en de gebruikte materialen volgens het retributiereglement.

Het retributiereglement vind je op <https://www.herselt.be/retributiereglement-werken-voor-derden-signalisatie>

De werken die worden uitgevoerd kunnen als volgt samengevat worden, op voorwaarde dat het aangestelde personeel beschikbaar is en de dienst het toelaat:

- Schilderwerken aan infrastructuur
- Kleine aanpassingen aan gebouwen en speelplaatsen: plaatsen van deuren, deursloten vervangen, plaatsen van bloembakken, ...
- Herstellingen aan gebouwen, speelplaatsen, bestrating, ...
- Groenonderhoud: snoeien van struiken en bomen, aanplanten, enz.
- Onderhoud graspleinen
- Vervoer van (afval)materiaal
- Andere (uitzonderlijke) werken of diensten na goedkeuring door het schepencollege

Werkwijze:

- De jeugddienst berekent in september het urencontingent. Het overzicht wordt bewaard op een gemeenschappelijke map van de technische dienst en jeugddienst.
- Scholen doen een aanvraag bij de technische dienst. (werkhal@herselt.be)
- Enkel de werkelijk gepresteerde uren worden afgetrokken. De correcte verhouding uren en werk wordt bewaakt door de technische dienst.
- Bij grotere werken is er altijd een raming/offerte.

Mogelijkheid overdracht uren:

- De scholen hebben de mogelijkheid om uren van het urencontingent over te dragen van de eigen school naar een andere school op het grondgebied van Herselt.
- De overdracht kan enkel met toestemming van beide scholen.
- De jeugddienst wordt voorafgaand op de hoogte gebracht zodat het saldo van het urencontingent kan aangepast worden. Dit kan per mail: jeugd@herselt.be

4.5. Vervoer materiaal

De gemeente stelt maximum éénmaal per jaar vervoer van materialen ter beschikking van de scholen, op voorwaarde dat het vervoer van deze materialen past binnen de werking van de school.

Het vervoer beperkt zich tot het binnenland.

De berekening van de kostprijs is vervat in het retributiereglement voor het vervoer van materialen.

Het vervoer dient minimum één maand op voorhand schriftelijk aangevraagd te worden bij de cultuurdienst (cultuur@herselt.be; 014 53 90 56-57-58) .

De school staat in voor het laden en lossen van de te vervoeren materialen. Er dienen minimum 2 personen van de school aanwezig te zijn.

De gemeente Herselt kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor tijdens het vervoer opgelopen schade aan de materialen.

4.6. Ophaling grof vuil

Grof vuil is restafval dat omwille van de grootte of aard niet in de restafvalcontainer kan.

Voor kleine hoeveelheden grof vuil kan de school gebruik maken van de ophaling van IOK Afvalbeheer (zie oranje dagen op de afvalkalender, 4 keer per jaar). Ten laatste 2 dagen voor de ophaling neemt de school contact op met IOK Afvalbeheer op het nummer 014 58 09 96. Het grof vuil wordt gewogen, de school betaalt 15 euro vaste kost en het vastgestelde kg-tarief van 0,24 euro/kg.

Kleine hoeveelheden grof vuil kan de school ook zelf, via de ter beschikking gestelde toegangkaart, afvoeren naar het recyclagepark.

Enkel bij grote hoeveelheden kan de school bij de gemeentelijke werkplaats (werkhal@herselt.be of 014 53 90 48) een container aanvragen voor het afvoeren van grof vuil. De technische dienst voert de container af. De school betaalt de kosten van de afvalverwerking en de gepresteerde uren worden van het urencontingent gehouden.

4.7. Zwerfvuilactie

Bij de organisatie van een 'zwerfvuilopruiactie' door de school, kan de school via de webwinkel van Mooimakers gratis materiaal bestellen: kinderhandschoenen, grijpstokken, fluohesjes. De school moet enkel een account aanmaken.

Het ingezamelde afval wordt door de uitvoeringsdiensten op diverse verzamelplaatsen opgehaald. De milieudienst is het contactpunt voor het organiseren van een zwerfvuilactie: milieu@herselt.be; 014 53 90 44.

4.8. Ontlenen verkeerskoffer

Via de uitleendienst <https://webshop.herselt.be> kunnen de scholen 2 fietskoffers gratis ontlenen:

- Fietskoffer met behendigheidsparcours
- Fietskoffer met educatief materiaal

4.9. Logistieke ondersteuning door scholen

Leerkrachten werken samen met de gemeentelijke diensten bij de voorbereidingen van samenwerkingsprojecten. De scholen vragen om de activiteiten van de gemeentelijke diensten te bundelen en te bezorgen in een periodiek overzicht bv. 1 keer per maand of per drie maanden. Daarnaast geven de scholen logistieke ondersteuning op vlak van:

- Verdeling van promotiemateriaal of informatie uitgaande van de gemeentelijke diensten in het kader van activiteiten voor kinderen;
- Opnemen van gemeentelijke informatie in schoolkrantjes en/of website voor sensibiliseringsdoeleinden.

5. Infrastructurele ondersteuning

5.1. Overzicht huidig gebruik

Gemeentelijke accommodatie ter beschikking van alle scholen:

- Turnzaal Blauberg (VBS Blauberg)
- Norbertuszaal Blauberg
- Bovenzaal Bergom

- Parochiezaal Ramsel
- VTC de Mixx

Gemeentelijke accommodatie ter beschikking van één bepaalde school: de bovenzaal Bergom wordt gratis ter beschikking gesteld bij organisaties van VBS Bergom in ruil voor het ter beschikking stellen van de turnzaal als kleedruimte bij verhuring van de bovenzaal. Op de vloer van de turnzaal wordt er dan telkens een beschermende mat gelegd.

5.2. Reglementen van toepassing

Scholen genieten het tarief 'Herseltse verenigingen' bij gebruik van gemeentelijke lokalen, dit enkel tijdens de schooluren. Meer info vind je op <https://www.herselt.be/huur-lokalen-zalen>

Scholen krijgen 50% korting op de huur van lokalen in VTC de Mixx:

<http://www.herselt.be/vergaderlokalen>

Deze reglementen zijn niet van toepassing op de sportinfrastructuur.

5.3. Vergoeding gebruik lokalen scholen voor notenleer en tekenacademie

Notenleer

Jaarlijks richt de cultuurdienst lessen notenleer in na de schooluren van de basisscholen op het niveau van het eerste jaar muziekacademie.

De lessen in Herselt gaan door in de Mixx, in Ramsel in het fanfarelokaal. Bergom en Blauberg richten de lessen in de school in.

De scholen ontvangen een forfaitaire vergoeding van 300,00 euro per schooljaar bij het ter beschikking stellen van hun lokalen voor notenleer (berekening gebaseerd op de kosten voor de huur van gelijkaardige lokalen in Herselt en a rato van 95 uren per schooljaar).

Tekenacademie

De tekenacademie Westerlo gebruikt de lokalen van VBS de Bolster (kleuterschool) voor hun crealesen. Het gaat over 2 uur en 30 minuten per week.

Ter compensatie kan VBS de Bolster gebruik maken van de polyvalente zaal met aanhorigheden van de Buitenschoolse Kinderopvang in Ramsel. De afspraken hierrond werden vastgelegd in de Gebruiksovereenkomst tussen OCMW Herselt en Arcadia VZW met betrekking tot de polyvalente zaal met aanhorigheden gelegen te Achter Kennes 14, 2230 Ramsel.

5.4. Gratis gebruik lokalen scholen

Gratis gebruik door de gemeente van lokalen en eetzaal bij verkiezingen en nieuwjaarsreceptie.

6. Personele ondersteuning

6.1. Vorming

De scholen en oudercomités kunnen cursussen of lezingen organiseren in samenwerking met het gemeentebestuur. Zij kunnen zelf een voorstel indienen. De vorming wordt opengesteld voor iedereen, niet enkel voor ouders en leerkrachten.

Het gemeentebestuur betaalt de leraar of spreker. De inschrijvingsgelden worden gestort op de rekening van het gemeentebestuur. De gemeente staat tevens in voor de promotie in Herselt en bezorgt evaluatieformulieren aan de betrokken school.

De school beslist wanneer de vorming doorgaat en staat in voor de praktische organisatie: deuren losmaken, verwarming aanzetten, verspreiden evaluatieformulieren en terugbezorgen aan de cultuurdienst. De school voert promotie binnen zijn school.

6.2. Bibliotheek

Klassikale bibliotheekbezoeken met ontlening van boeken: elk kind kan in klasverband minstens één boek ontlenen, leerkrachten kunnen bijkomend ter ondersteuning van de lessen 10 boeken ontlenen.

Scholen die meewerken aan het project 'Kwartiermakers' kunnen 2 boeken per kind uitlenen indien wenselijk. Er wordt één extra lenerspas op naam van de school gemaakt voor projecten, zorgleerkracht en/of taakleerkracht. Op deze kaart kunnen maximaal 20 exemplaren ontleend worden. Het schema met de klasontleningen kan opgevraagd worden bij de bib.

De bibliotheek organiseert jaarlijks diverse projecten waar de scholen aan deelnemen:

- Gedichtendag/Poëzieweek: de leerlingen schrijven een gedicht in klassikaal verband rond het thema van de Poëzieweek. De gedichten worden tentoongesteld in de bibliotheek.
- Jeugdboekenmaand: het programma bestaat o.a. uit Kamishibai (Japans verteltheater), vertel- en voorleesvoorstellingen en educatieve activiteiten i.s.m. Provinciaal Groendomein Hertberg. Daarnaast worden met (digitale) bibliotheekintroducties en bibliotheekzoektochten informatievaardigheden aangeleerd.
- Verrassingen in je valies: een project van Lettererf i.s.m. Iedereen Leest waarbij de bib aan leerkrachten een pakketje van vijf goed gekozen recente boeken meegeeft die ze een hele zomer lang kunnen houden. De bib voegt bij elk boek recensies toe en leerkrachten maken een vakantiefoto van zichzelf met hun favoriete boek. Na de vakantie presenteert de bib deze foto's, samen met de boeken. Kinderen zien wat hun juf of meester zo mooi vinden en willen hun favoriete boek natuurlijk ook lezen. Op deze manier doet de leerkracht op een speelse manier aan leesbevordering.

De scholen kunnen aan het bibliotheekpersoneel jaarlijks voorstellen doen omtrent de aankoop van boeken en tijdschriften, die aansluiten bij hun werking.

De eventueel aangekochte boeken worden in de bibliotheek gratis ter beschikking gesteld conform het dienstreglement van de bibliotheek.

Op aanvraag van de leerkrachten kan de bibliotheek een boekenkoffer samenstellen. De inhoud van de koffer bepaalt de leerkracht zelf: themaboeken, boeken van een bepaalde auteur, informatieve boeken...

Afgeschreven boeken mogen gratis uitgekozen worden door de leerkrachten en dit tijdens de openingsuren van de bib of op afspraak.

6.3. Informatieavond door CLB Kempen

Jaarlijkse organisatie van een **informatieavond door CLB Kempen** over studiekeuze na het 6de leerjaar. De praktische organisatie gebeurt door de dienst onderwijs en de betrokken scholen delen de uitnodigingen van CLB Kempen uit. Er wordt een gratis drankje aangeboden en de accommodatie wordt gratis ter beschikking gesteld.

6.4. Bezoek recyclagepark

Scholen van Herselt kunnen een bezoek brengen aan het recyclagepark van IOK te Herselt en leren welk afval er naar een recyclagepark mag gebracht worden en hoe dit wordt gerecycleerd. De rondleiding (duurtijd 1 uur) kan aangevraagd worden voor kleuters van de derde kleuterklas en voor leerlingen van het lager onderwijs. De aanvraag gebeurt bij de milieudienst (milieu@herselt.be; 014 53 90 44). De rondleiding zelf gebeurt door een medewerker van IOK die dan ter plaatse komt.

6.5. Bezoek gemeentehuis

Scholen van Herselt kunnen een bezoek brengen aan het gemeentehuis van Herselt. Ze leren over de werking van een gemeentebestuur en de verschillende diensten in het gemeentehuis. De rondleiding (duurtijd +/- 2 uur) kan aangevraagd worden voor leerlingen van het lager onderwijs. De aanvraag gebeurt bij de jeugddienst (jeugd@herselt.be; 014 53 90 59).

6.6. Huiswerkbegeleiding

Het Huis van het Kind Herselt-Hulshout-Westerlo voorziet huiswerkbegeleiding. Een vrijwilliger geeft een uurtje per week ondersteuning aan huis bij gezinnen die er nood aan hebben. Verder vormen ze ook de brug met de school.

Scholen kunnen de huiswerkbegeleiding aanvragen via de jeugddienst (jeugd@herselt.be; 014 53 90 59). Voorwaarde is dat het gezin akkoord gaat met de huiswerkbegeleiding. Alle aanvragen worden gebundeld. De stuurgroep van het Huis van het Kind bespreekt de aanvragen en koppelt de vrijwilligers aan de gezinnen.

Het Huis van het kind ondersteunt tijdens het traject de vrijwilliger o.a. door aanwezig te zijn bij het intakegesprek met de school en het gezin, door intervisiemomenten te organiseren, door regelmatige contacten, ...

6.8 Gemachtigde opzichters

Momenteel zijn er op de volgende plaatsen/ momenten gemachtigde opzichters voorzien:

- Centrum: rondpunt Dorp: 's morgens
- Bergom: Diestsebaan oversteekplaats kerk: 's morgens
- Blauberg: Blaubergsesteenweg oversteekplaats school: 's morgens en 's middags
- Varenwinkel: Wolfsdonksesteenweg oversteekplaats school: 's morgens (achterkant school)
- Ramsel: Stationsstraat oversteekplaats (bakkerij): 's morgens

De gemachtigde opzichters worden vergoed via het systeem van wijkwerken.

7. Financiële ondersteuning

7.1. Theaterbezoek

De gemeente geeft met ingang van 01-01-2011 een subsidie van maximum **5,00 euro per kind** per schooljaar om een theatervoorstelling bij te wonen. De praktische organisatie wordt overgelaten aan de scholen, die ervoor kunnen opteren om ofwel een theatervoorstelling bij te wonen in een cultureel centrum of een theatergezelschap uit te nodigen.

In september legt de jeugddienst een raming van het totaalbudget voor elke school vast via een collegebeslissing. De scholen brengen de factuur binnen van de voorstelling bij de jeugddienst (jeugd@herselt.be; 014 53 90 59) en het subsidiebedrag wordt aan de scholen terugbetaald.

7.2. Octopusplan

Het Octopusplan is een project opgericht vanuit de Voetgangersbeweging VZW dat ernaar streeft dat zoveel mogelijk kinderen op een actieve wijze naar school komen. Hierin staat de Octopus symbool voor een veilige en kindvriendelijke woon-school omgeving. Het Octopusplan helpt scholen en gemeenten om integraal te werken aan verkeersveiligheid en mobiliteit. Zowel ouders, leerkrachten, directie, politie als het gemeentebestuur spelen hierin een cruciale rol. Bij deelname aan het Octopusplan ontvangt de school een materialenpakket voor de strapdag, flits en voor de nieuwe bewegingscampagne Parkour. De gemeente ondersteunt de scholen die inschrijven door het lidmaatschap te financieren. De school dient zich wel zelf in te schrijven. De gemeente ontvangt (in september) de factuur en niet de school.

Meer info vind je op <https://www.octopusplan.info/leden/octopusgemeenten/>

7.3. Bibvervoer

In de zitting van 27-08-2012 besliste de gemeenteraad om een subsidie te voorzien aan de scholen voor het bibvervoer. De subsidie bedraagt **1,00 euro per kind per bibliotheekbezoek**, met een maximum van 14 bezoeken per schooljaar aan de basisscholen op een afstand van minimum 2,5 km vanaf de bibliotheek.

De bibliotheek bezorgt een overzicht van het aantal bezoeken en het aantal kinderen per school aan de dienst onderwijs (jeugd@herselt.be; 014 53 90 59).

Op basis van het overzicht voorziet het gemeentebestuur van Herselt een terugbetaling van het vervoer. De uitbetaling gebeurt telkens op het einde van het schooljaar.

7.4. Onderhoud en gebruiksvergoeding schoolbussen

De gemeente zorgt voor het klein onderhoud van de schoolbussen (vb. olie bijvullen, herstellen van eventuele schade enz.). Er worden geen werken gedaan aan de veiligheidsuitrusting en er worden ook geen grote stukken vervangen. VBS Bergom maakt gebruik van het onderhoud. VBS Ramsel heeft een eigen mechaniker en maakt enkel gebruik van de infrastructuur van de werkhall.

De scholen van Ramsel en Bergom stellen hun bus een gans jaar ter beschikking van het gemeentebestuur tegen een vergoeding van **elk 1.300,00 euro op jaarbasis**. Kosten van herstellingen tijdens het gebruik worden door het gemeentebestuur gedragen.

7.5. Financiering vorming i.v.m. milieu-gerelateerde onderwerpen

Scholen van Herselt kunnen per vestigingsplaats en per schooljaar milieulessen aanvragen voor de 2de en 3de graad bij de milieudienst. Het aanbod van de milieulessen wordt jaarlijks door de milieudienst meegedeeld aan de scholen en omvat lessen over thema's als water, energie en klimaat. IOK-IMD staat in voor de coördinatie van de aanvragen, het gemeentebestuur financiert de lessen.

7.6. Subsidie duurzaamheid

Scholen kunnen een subsidie ontvangen in het kader van duurzaamheid ten bedrage van **maximaal 0,95 euro per leerling op basis van de leerlingaantallen van 1 februari**. De scholen moeten aangeven welke specifieke acties in het kader van duurzaamheid werden uitgevoerd en een betalingsbewijs aanleveren om de subsidie te kunnen ontvangen.

7.7. Financiële ondersteuning voor activiteiten in kader van herdenking van oorlog en vrede

Scholen kunnen aanspraak maken op een **eenmalige (nominatieve) subsidiëring van maximaal 10 euro per leerling voor een activiteit** die georganiseerd wordt door de school in het kader van het herdenken van oorlog en vrede (bijv. bezoek frontstreek Eerste Wereldoorlog, bezoek Dossin-kazerne, bezoek fort van Breendonk, bezoek oorlogsmemoriaal Bastogne, bezoek musea rond Eerste en Tweede Wereldoorlog,...). Als tegenprestatie moet de school wel in hetzelfde jaar bijdragen aan de herdenking van 11 november in het deeldorp waar de school gelegen is of er zelf een herdenkingsmoment organiseren in samenwerking met de lokale gemeenschap als er momenteel niemand anders hiermee bezig is. Als gemeente willen we inzetten op het betrekken van de jeugd bij de herdenking van oorlog en vrede opdat zij de boodschap van vrede en herdenking blijven doorgeven.

7.8. Subsidie aanleg hemelwatergebruik en infiltratievoorziening

500 euro voor hemelwaterinstallatie en 500 euro voor infiltratievoorziening.

De algemene voorwaarden vind je op

<https://www.herselt.be/subsidievoorhemelwatereninfiltratie>

7.9. Subsidies aanleg extensief groendak

16 euro/m² (incl. plaatsing en BTW) met max. van 950 euro.

De algemene voorwaarden vind je op <https://www.herselt.be/gemeentelijke-subsidie-voor-groendaken>

7.10. Subsidiebescherming Boerenwaluw en Huiswaluw
5 euro per bezet nest aan de gebouwen van de school.

<https://www.herselt.be/wonen-en-milieu/milieu/premies-en-subsidies/gemeentelijke-subsidies> De algemene voorwaarden vind je op <https://www.herselt.be/gemeentelijke-subsidie-voor-groendaken> <https://www.herselt.be/subsidiezwaluwnesten>

7.11. EBHO- nieuw

De gemeente Herselt geeft met ingang van 01-01-2022 een subsidie van maximum **100,00 euro per school** per jaar om een EHBO-cursus te voorzien voor leerlingen van het vijfde of het zesde leerjaar. De praktische organisatie wordt overgelaten aan de scholen.

De scholen brengen de factuur binnen van de EHBO-les bij de jeugddienst (jeugd@herselt.be; 014 53 90 59) en het subsidiebedrag wordt aan de scholen terugbetaald.

8. Buitenschoolse kinderopvang

8.1. Organisatie

De gemeente Herselt organiseert een Initiatief Buitenschoolse Kinderopvang (IBO). Deze dienst staat onder toezicht van en is erkend door Kind & Gezin.

De contactgegevens van de dienst kinderopvang zijn:

Asbroek 1C, 2230 Herselt
kinderopvang@ocmwherselt.be of 014 53 90 27

De kinderopvang wordt georganiseerd op de volgende locaties (allen erkende kinderopvanglocaties door Kind & Gezin):

- Herselt de Mixx, Asbroek 1F, 014 53 90 91
- Bergom Pastorij, Diestsebaan 2, 0472 25 49 24
- Blauberg Goudblok, Verbrand Goor 7 bus 1, 014 54 91 41
- Ramsel 'De Dabberkes', Achter Kennes 14 / 1, 0472 25 48 23

Er is ook één gemelde Kinderopvanglocatie in Herselt:

- Varenwinkel Gesubs. Vrije School Varenwinkel, Wolfsdonksesteenweg 216, 014 54 66 23
Het Sociaal Huis draagt hier enkel de personeelskosten en financiële ondersteuning van de begeleidster BKO en de school zorgt voor de logistieke ondersteuning.

Periodiek vindt een Lokaal Overleg Kinderopvang plaats, waarin alle instanties van de gemeente Herselt die kinderopvang bieden, in zijn geheel, geëvalueerd en besproken worden met alle betrokken partners, waaronder ook een vertegenwoordiging van de ouders. Het kwaliteitscharter wordt als kader gehanteerd voor de ontplooiing van de buitenschoolse opvangactiviteit.

8.2. Reglement

Het huishoudelijk reglement 'Kinderclub Lindekind' is van toepassing. Je vindt het reglement terug op <https://www.herselt.be/buitenschoolsekinderopvang>

INFORMATIE/COMMUNICATIE

7. Procedure melding, beleidsidee en klachten: goedkeuring

Situering

Het decreet lokaal bestuur stelt dat elk gemeentebestuur en openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn een klachtenbehandeling organiseert op het ambtelijke niveau zodat dit maximaal onafhankelijk is van de diensten waarop de klachten betrekking hebben.

In onderstaande procedure gaan we nog een stap verder. Het doel is om input van burgers op te vangen en hier op een structurele en klantvriendelijke manier mee om te gaan. De seinen van burgers kunnen meldingen, klachten of beleidsideeën zijn. De bedoeling is om dit zo laagdrempelig mogelijk aan te bieden aan de burger.

Voor meldingen en klachten zijn op dit moment twee aparte webpagina's voorzien met elk een eigen webformulier. We integreren de twee pagina's tot één geheel zodat de burger de weg niet kwijt kan raken.

Beleidsideeën kunnen op dit moment niet via de gemeentelijke website doorgegeven worden. Dit zullen we voorzien op dezelfde pagina als de meldingen en klachten. Zo heeft de burger één plek waar hij terecht kan met al zijn grieven, ideeën, opmerkingen, suggesties...

De meldingen verlopen momenteel via de website naar de gemeentelijke werkhall.

Een klacht is een expliciete communicatie van de verzoeker en hoort thuis bij de klachtencoördinator die ook communicatieverantwoordelijke van de gemeente is. Klachtenbehandeling is een inherent onderdeel van een goede dienstverlening aan de burger. Klachten over het gemeentelijk beleid of de gemeentelijke dienstverlening zijn een goede indicator om te helpen detecteren waar er eventuele pijnpunten zitten. Klachtenbehandeling is in eerste instantie gericht op het herstel of behoud van de relatie met de verzoeker. Een herstel gerichte en pragmatische benadering primeert bijgevolg. Burgers verwachten een adequate reactie op maat voor hun probleem. Daarnaast is er een meer structurele/organisatorische benadering nodig waarbij vooral gekeken wordt naar de meerwaarde van klachtenbehandeling voor de globale werking en dienstverlening van de ganse organisatie. Belangrijk is dat alle geledingen van de organisatie doordrongen zijn van het belang van een klachtenontvankelijke cultuur en zich verantwoordelijk voelen voor de klachten en de afhandeling ervan.

Wettelijke gronden

Decreet lokaal bestuur - Art 41

Decreet lokaal bestuur - Art 302-303

Omzendbrief Vlaamse regering 2014/10-Leidraad voor de organisatie van het klachtenmanagement, ter uitvoering van het decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtenrecht ten aanzien van de bestuursinstelling - actualisering

Toelichting en advies

Via deze procedure willen we alle signalen van burgers capteren. Er is wel een duidelijk verschil tussen een beleidsidee, een melding of een klacht.

Klacht:

- Het uitblijven van een handeling, prestatie of reactie op een melding binnen een redelijke termijn;
- Afwijken van een vastgelegde of gebruikelijke werkwijze;
- Foutief verrichten van een handeling of prestatie;
- Slechte werking van de gemeentelijke diensten (vb. foutieve informatieverstrekking, klantenvriendelijkheid, inefficiëntie,...).

Melding:

Een eerste vraag naar dienstverlening in het algemeen belang, meestal een gevraagde tussenkomst in een materiële zaak (vb. herstelling wegdek, defecte straatverlichting, sluikstorten,...).

Voor een aantal meldingen kan de gemeente niet tussenkomen, zoals bij kapotte straatlampen, schade aan gewestwegen of hinder door slecht onderhouden hagen, bomen, ... op privédomein. Waar het kan, ontzorgt de gemeente door rechtstreeks contact op te nemen met de betrokken partij.

Idee/beleidssuggestie:

Een idee voor nieuw beleid of elke vorm van ongenoegen over het gevoerde beleid of het uitblijven van beleid (vb. invoering van abonnementsgelden, te hoge belastingen en retributies, invoeren van bewonersparkeren, meer groen in het openbaar domein,...).

1. Klachtenprocedure

In de omzendbrief van 18 maart 2005 betreffende het klachtendecreet en de omzendbrief van 24 april 2014 wordt een klacht omschreven als:

“Een klacht is een manifeste uiting, zowel mondeling, schriftelijk als elektronisch, waarbij een ontevreden verzoeker bij de overheid klaagt over een door de overheid verrichte of verzuimde handeling of prestatie.”

De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- algemene klachten over regelgeving;
- algemene klachten over het al dan niet gevoerde beleid;
- klachten over beleidsvoornemens of verklaringen.

Gemeente, OCMW en AGB moeten klachten, net als meldingen, beleidsideeën en vragen om informatie, beschouwen als een positief signaal vanwege de verzoeker. Het is een bron van concrete en bruikbare informatie over de kwaliteit van de uitvoering en dienstverlening. Klachten zijn dan ook een waardevol instrument van feedback vanwege de verzoekers. Ze vormen de basis voor kwaliteitsverbetering.

Soms is het niet volledig duidelijk of een bepaalde boodschap van de burger moet worden begrepen als een klacht en de procedure van klachtenbehandeling bijgevolg van toepassing is. In die gevallen is het raadzaam om vanuit een maximaal klantgerichte benadering, het begrip ‘klacht’ ruim te interpreteren en alle mogelijke stappen te zetten om op een correcte wijze de vraag te beantwoorden.

Er worden ook klachten die niet gaan over de gemeentelijke, OCMW of AGB- dienstverlening aan de gemeente gericht. Het gaat dan bijvoorbeeld om klachten gerelateerd aan milieuregelgeving of de regelgeving ruimtelijke ordening en die te maken hebben met handhaving. Deze worden nu doorgegeven aan de bevoegde instantie als dat mogelijk is.

Voor de burger die een klacht of een melding heeft, is de voornaamste bekommernis om het probleem opgelost te zien. Wanneer een klacht meteen kan worden opgelost, is het ook niet nodig om deze te registreren. Dat levert meer administratieve last op.

1.1 Wijze van indienen van de klacht

Een klacht kan zowel schriftelijk als mondeling worden ingediend. De voorkeur gaat uit naar het gebruik van het klachtenformulier op de website. De verzoeker kan ook via mail of via brief zijn klacht bezorgen. Wanneer de verzoeker zijn klacht mondeling wil indienen, zal de

klachtencoördinator deze klacht schriftelijk noteren op het klachtenformulier en de verzoeker dit laten ondertekenen. Wanneer de klachtencoördinator niet aanwezig is, zal de klacht genoteerd worden door een ander personeelslid. De buitendiensten kunnen hun klachten zelf noteren via het klachtenformulier. De registratie gebeurt daarna door de klachtencoördinator.

De wijze van indienen van een klacht kan ook mee bepalend zijn voor de manier van communiceren door het gemeentebestuur. Indien mogelijk gebeurt de communicatie steeds per brief. Als dit niet kan omdat de adresgegevens niet gekend zijn (vb. in geval van een binnenkomende klacht per e-mail) gebeurt dit op de wijze van indiening van de klacht (vb. e-mail wordt met e-mail beantwoord).

1.2 Registratie van de klacht

De ingediende klachten worden in het klachtenregister opgenomen. De uitzondering hierop zijn klachten die betrekking hebben op bevoegdheden die niet onder de gemeente, OCMW of AGB vallen.

De volgende gegevens moeten in het klachtenregister worden aangeduid:

- de ontvangstdatum van de klacht;
- de ontvanger van de klacht;
- de persoonsgegevens van de indiener van de klacht;
- de drager van de klacht (brief, fax, e-mail, telefoon);
- via wie werd de klacht ontvangen (rechtstreeks van de verzoeker, via andere kanalen);
- een omschrijving of samenvatting van de klacht;
- de verzendingsdatum van de ontvangstmelding;
- het resultaat van de klachtenbehandeling: ontvankelijk: ongegrond; - opgelost; - niet opgelost; - onontvankelijk;
- de reden van eventuele onontvankelijkheid;
- de klachtencoördinator binnen de bestuursinstelling;
- de beoordeling van de klacht via de ombudsnormen;
- de datum waarop de klacht afgehandeld is;
- de datum waarop de beslissing wordt meegedeeld;
- de ondernomen of te nemen maatregelen (voor zover dat nodig is).

Ook anonieme klachten, onontvankelijke klachten, ... worden geregistreerd. Dit in het kader van een positieve benadering van klachten. Daarom zal het begrip 'klacht' ook ruim geïnterpreteerd worden bij boodschappen die niet eenduidig een 'klacht' zijn.

1.3 Ontvankelijkheid van de klacht

De klachtencoördinator beoordeelt of de klacht ontvankelijk is. Enkel ontvankelijke klachten worden verder behandeld. Wanneer een klacht onontvankelijk is, zal de klachtencoördinator dit aan de verzoeker meedelen.

De klacht is onontvankelijkheid in volgende gevallen:

- 1) vragen om informatie, suggesties, petitie of verzoekschriften in de zin van artikel 304 van het decreet over het lokaal bestuur;
- 2) een uiting van algemene ontevredenheid over het beleid: de klacht moet gaan over een specifiek dossier van het lokaal bestuur waarbij de burger individueel en actueel betrokken is;
- 3) algemene klachten over regelgeving of beleidsvoornemens;

- 4) een klacht die niet voldoet aan de kenbaarheidsvereiste: de klager moet eerst geprobeerd hebben bij de betrokken dienst verhaal te halen;
- 5) gebeurtenissen die zich al meer dan één jaar geleden hebben afgespeeld;
- 6) klachten waarbij de klager anoniem blijft;
- 7) klachten die het voorwerp zijn van een gerechtelijke procedure;
- 8) klachten waarvoor formele beroepsmogelijkheden zijn voorzien;
- 9) klachten waarbij het lokaal bestuur geen betrokken partij is;
- 10) 'kennelijk' ongegronde klachten: wanneer meteen duidelijk is dat er geen fout kan gemaakt zijn door de betrokken dienst;
- 11) feiten waarover al eerder door dezelfde persoon een klacht is ingediend en die volgens het klachtenreglement werd behandeld, tenzij nieuwe feiten aan het licht komen;
- 12) klachten kaderend in de regelgeving rond algemeen bestuurlijk toezicht.

Na deze stappen wordt de verzoeker op de hoogte gebracht van de ontvangst van zijn klacht, de ontvankelijkheid ervan en de eventuele verdere stappen in het proces. Dit zal binnen de 10 dagen na ontvangst van de klacht gebeuren.

1.4 Gegrondheid van de klacht

De klachtencoördinator behandelt de klacht. Dit kan op verschillende manieren:

- horen van de betrokken dienst
 - Welke zijn de gebruikelijke procedures en/of termijnen?
 - Wat is er misgelopen?
 - Welke verbetering is er nodig?
- onderzoek van het antwoord van de dienst;
- horen van de klager (indien informatie ontbreekt of afwijkt van de feiten meegedeeld door de dienst);
- samenbrengen van de betrokken partijen (klager, dienst, eventuele betrokken derden);
- opvragen van beleidsbeslissingen;
- formeel onderzoek (laten) uitvoeren (vb. plaatsbezoek, metingen,...);
- ...

Op basis van de verzamelde informatie stelt de klachtencoördinator een verslag voor aan het management team.

1.5 Behandeling van de klacht

De klachtenambtenaar maakt een kort verslag op van de bevindingen van het onderzoek van de klacht en formuleert een advies inzake de te ondernemen actie. Dit voorstel bevat in elk geval de verantwoording van de dienst, de wettelijkheids- of reglementaire grond en principes van behoorlijk bestuur die van toepassing zijn. Het wordt voorgelegd aan het managementteam. Daarna neemt het managementteam de beslissing wat te doen met de klacht en te antwoorden aan de verzoeker. Het managementteam kan beslissen het dossier eveneens voor te leggen aan het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau of het directie comité.

1.6 Communicatie met de burger

De klachtenambtenaar informeert de verzoeker i.v.m. de afhandeling van de klacht en de eventuele acties die daaruit zullen voortvloeien.

De communicatie met de burger loopt op schriftelijke wijze.

Tussen het onderzoek naar de gegrondheid van de klacht en de communicatie met de burger zit maximum 45 dagen.

1.7 Feedback aan het beleid

Eenmaal per jaar wordt aan de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en de raad van bestuur een overzicht bezorgd van de klachten.

2. Meldingen

De binnenkomende meldingen worden afgehandeld volgens het proces meldingen technische dienst.

3. Beleidsideeën

3.1 Bepaling ontvankelijkheid beleidsidee

De klachtencoördinator onderzoekt de ontvankelijkheid van het beleidsidee. Hierbij zijn er twee mogelijkheden:

- Het beleidsidee is niet bestemd voor de gemeente, OCMW of AGB maar voor een ander bestuursniveau. Dit is het geval als het onderwerp van het signaal geen gemeentelijke, OCMW of AGB bevoegdheid is. Dit wordt meegedeeld aan de klager maar het signaal wordt niet doorgestuurd naar het andere bestuursniveau.
- Het beleidsidee is ontvankelijk.

3.2 Registratie beleidsidee

De klachtencoördinator registreert de beleidsideeën die ontvankelijk zijn en bestemd zijn voor de gemeente. Deze registratie omvat:

- de identificatiegegevens van de melder;
- de wijze van feedback;
- de datum van ontvangst;
- een korte omschrijving van het signaal;
- de betrokken dienst/beleidsdomein;
- de tijd waarbinnen de melder een antwoord moet krijgen.

Na deze stappen wordt de verzoeker op de hoogte gebracht van de ontvangst van zijn idee of beleidssuggestie, de ontvankelijkheid ervan en de eventuele verdere stappen in het proces. Dit zal binnen de 10 dagen na ontvangst gebeuren.

3.3 Behandeling beleidsidee

De klachtenambtenaar behandelt het beleidsidee door overleg te plegen met de bevoegde mandataris (lid college van burgemeester en schepenen, vast bureau of directiecomité) en/of de betrokken dienst. In overeenstemming wordt beslist om het signaal op het college van burgemeester en schepenen, vast bureau, directiecomité en/of de gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn of raad van bestuur te brengen.

3.4 Antwoord aan de burger

De klachtencoördinator formuleert een antwoord aan de burger (waarbij de secretaris wordt vermeld als contactpersoon).

Tussen de registratie van het (beleids)idee en het antwoord aan de burger zit maximum 45 dagen.

Argumentatie van de gemeenteraad leidende tot het uiteindelijke besluit

De gemeenteraad sluit zich aan bij het voorstel van de administratie.

BESLUIT

Artikel 1:

De procedure voor de klachtenbehandeling wordt goedgekeurd.

Artikel 2:

De procedure voor ideeën of beleidssuggestie wordt goedgekeurd.

Artikel 3:

De communicatieverantwoordelijke treedt op als klachtenbehandelaar en behandelaar van de beleidsideeën.

Artikel 4:

Jaarlijks wordt aan de gemeenteraad gerapporteerd over de behandelde klachten en ideeën of beleidssuggesties.

HANDHAVING

8. Aanstelling sanctionerend ambtenaar Rik Wouters (1.778.512)

Situering

De heer Rik Wouters wordt door de gemeenteraad (bijkomend) aangewezen als ambtenaar belast met het opleggen van administratieve geldboetes. (sanctionerend ambtenaar)

Wettelijke gronden

De wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties; artikel 6 §3;

Het koninklijk besluit van 21 december 2013 tot vaststelling van de kwalificatie- en onafhankelijkheidsvoorwaarden van de ambtenaar belast met de oplegging van de administratieve geldboete en tot inning van de boetes in uitvoering van de wet betreffende de gemeentelijke administratieve sancties;

Het positieve advies van de Procureur des Konings van 20 september 2021 omtrent de aanstelling van betrokkene als sanctionerend ambtenaar;

De overeenkomst interlokale vereniging "Bureau Gemeentelijke Administratieve Sancties" waar een samenwerkingsovereenkomst werd afgesloten tussen de 14 gemeenten: Geel, Laakdal, Meerhout, Grobbendonk, Herentals, Herenthout, Olen, Vorselaar, Balen, Dessel, Mol, Herselt, Hulshout en Westerlo

Toelichting en advies

Ann Heylen werd reeds aangesteld als diensthoofd en sanctionerend ambtenaar niveau A. Zij wordt ondersteund door een halftijdse administratieve medewerkster; Artikelen 14 en 15 van de overeenkomst interlokale vereniging "Bureau Gemeentelijke Administratieve Sancties" bepalen dat stad Geel de beherende gemeente is en de personeelsleden aanwerft. Het beheerscomité verklaarde zich op 2 oktober 2020 akkoord met de aanwerving en aanstelling van een nieuwe sanctionerend ambtenaar, niveau deskundige.

Het college van burgemeester en schepenen van de stad Geel stelde Rik Wouters op 5 juli 2021 aan als deskundige gemeentelijke administratieve sancties in contractueel verband voor onbepaalde duur. Zijn datum van indiensttreding was 15 juli 2021.

Het lokaal bestuur Herselt dient een extra sanctionerend ambtenaar aan te stellen voor de GAS 1, 2 en 3 dossiers die de laatste jaren zijn toegenomen. Het verlagen van de werkdruk op de dienst zal de behandeling van de dossiers ten goede komen. Hierdoor zal de aanpak van overlast verbeteren en zullen meer dossiers op korte termijn afgehandeld kunnen worden.

De kandidaat die wordt voorgesteld, heeft de opleiding als sanctionerend ambtenaar op 17 september 2021 gevolgd en hiervoor is geslaagd. Hij voldoet voor het overige aan de aanstellingsvoorwaarden zoals omschreven in het KB van 21 december 2013 [tot vaststelling van de kwalificatie- en onafhankelijkheidsvoorwaarden van de ambtenaar belast met de oplegging van de administratieve geldboete en tot inning van de boetes in uitvoering van de wet betreffende de gemeentelijke administratieve sancties].

De sanctionerende ambtenaar voor lokaal bestuur Herselt is bevoegd om beslissingen te nemen in het kader van de procedures van de gemeentelijke administratieve sancties.

De gemeenteraad neemt kennis van het feit dat de sanctionerend ambtenaar zijn bevoegdheden op onafhankelijke wijze dient uit te oefenen in het kader van de beslissingen om een administratieve sanctie op te leggen zoals bedoeld in de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties en dat hij autonoom moet kunnen beslissen en daarbij geen instructies mag ontvangen.

Bijlagen:

1. Advies Procureur des Konings
2. Brevet Politieschool

BESLUIT

Artikel 1:

Rik Wouters wordt (bijkomend) aangesteld als sanctionerend ambtenaar van gemeente Herselt.

Artikel 2:

Afschrift van dit besluit wordt bezorgd aan de lokale besturen Hulshout en Westerlo van de politiezone Zuiderkempen en de procureur des Konings.

SECRETARIAAT

9. Overzicht actuele dossiers (2.075.1.077)

ID	Type	Status	Datum	Beschrijving van het te onderzoeken item	Wie rapporteert	Graad van belang	Datum rapportage
1	stand van zaken	Open	25 maart 2019	Kapel Varenwinkel	college	Normaal	nvt
2	stand van zaken	Open	25 maart 2019	Jeugdlokalen Blauberg	college	Normaal	nvt

3	stand van zaken	Open	25 maart 2019	Werkgroep Duurzaamheid	college	Normaal	nvt
4	stand van zaken	Open	23 april 2019	Jeugdhuis de Choke	college	Normaal	nvt
5	stand van zaken	Open	23 april 2019	Fietspad Dieperstraat	college	Normaal	nvt
6	stand van zaken	Open	23 april 2019	Fietspaden en riolering Aarschotsestwg.	college	Normaal	nvt
7	stand van zaken	Open	27 oktober 2020	Tennishal	college	Normaal	nvt

10. Mededelingen vanuit het college van burgemeester en schepenen (2.075.2.077)

Save the date: 17, 18 en 19 december zal 10 jaar de Mixx gevierd worden.

KENNISNAME

11. Mondelinge vragen

KENNISNAME

De voorzitter sluit het openbare gedeelte van de gemeenteraad om 21.07 uur teneinde de raad voor maatschappelijk welzijn aan te vangen.

De voorzitter opent de besloten zitting van de gemeenteraad om 21.16 uur.

In besloten zitting

...